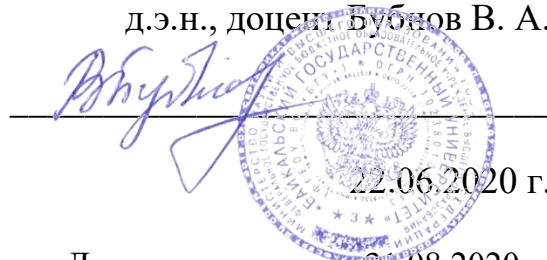


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

Рабочая программа


Дисциплина Документационное обеспечение управления
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Базовая подготовка

Иркутск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

Разработал преподаватель

С.А. Выборова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» предусматривает изучение нормативно-правовых документов, позволяет ознакомиться с организационно-распорядительными документами, освоить необходимые компетенции основных видов профессиональной деятельности.

Цель преподавания дисциплины – формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения

управления (ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 33 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 часов.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение)

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
- изучение конспектов лекций	6
- самостоятельная работа в интернете	5
- составление организационно-распорядительных документов;	3
- изучение требований к оформлению управленческих документов	1
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы с документами	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	44
в том числе:	
конспект	20
реферат	10
самостоятельная работа в интернете	14
Промежуточная аттестация в форме	зачета

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	21	
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала		
	1-2 Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	ОК1, ОК 4, ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Самостоятельная работа №1. Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	4	
Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала	2	
	3 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.		ОК 2, ОК 5. ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Практические занятия №1,2. Составление и оформление документов личного происхождения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.. Распределение тем докладов и ознакомление студентов с рейтинговой системой по дисциплине. Практическая работа №1,2,3	2	
	Самостоятельная работа №2. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	
Тема 1.3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала		
	4-6 Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и	2	ОК2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,

		продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.		<i>ПК 1.4, ПК 1.6</i>
		Практические занятия №3,4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №4,5,6. Текущий контроль. Тест «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»	2	
		Самостоятельная работа №3,4. Изучение конспекта лекции. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.	4	
Раздел 2.	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		10	
Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала		6	
	7-12	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
		Практические занятия №5. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №8,9,10,11 Текущий контроль. Тестирование по теме «Системы документации».	2	
		Самостоятельная работа №5,6,7. Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	2	
Раздел 3	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		19	
Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		2	
	13-14	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
		Практические занятия №6. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»	2	

	Самостоятельная работа №8,9. Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение следующих видов журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов		4	
Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала			
	15	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	2	<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Практические занятия №6. Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»		1	
	Самостоятельная работа №10. Изучение конспекта лекции. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		1	
Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала		4	
	15	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».		<i>ОК 3, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Практические занятия №7. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №15,16		2	
	Самостоятельная работа №11. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		1	
Раздел 4.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		4	
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала			
	16-17	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к	2	<i>ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>

	архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.		
	Практические занятия №8. Составление номенклатуры дел	1	
	Самостоятельная работа №12-13. Изучение конспекта лекции	1	
	Всего	54	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	18	
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала 1-2 Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	ОК1, ОК 4, ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 2	
Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала 3 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а	2	ОК 2, ОК 5. ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,

		также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.		<i>ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект		2	
	самостоятельная работа в интернете		2	
Тема 1.3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала		2	<i>ОК2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	4-6	Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.		
	Практические занятия.			
			-	
	Самостоятельная работа: конспект		2	
		самостоятельная работа в интернете	2	
Раздел 2.	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		7	
Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала		1	<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	7-12	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект		4	
		самостоятельная работа в интернете	2	
Раздел 3	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		12	

Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		1	
	13 - 14	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		1 1	
Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала			
	15	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете		1 1	
Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала		1	
	16	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».		
Практические занятия.				

		-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	4 2	
Раздел 4.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	17	
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	1	<i>ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
17	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете реферат	4 2 10	
	Всего	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Федеральные законы и нормативные акты:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Административный кодекс РФ.
4. Конституция РФ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1
7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительные источники:

1. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг ; Н.Н. Горбачёв ; О.А. Мухаметшина.. Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие для вузов : рек. УМО по образованию в обл. менеджмента / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. - 191 с.
3. В.Б. Муравченко Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации М. | Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 103 с
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата : рек. УМО высш. образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой ; Российская акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М. : Юрайт, 2015. - 375 с.

Периодическая печать

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Секретарское дело
3. Российская газета

Интернет-ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru
5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
6. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru

3.3.Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **33 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов (25 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Документ, его функции и свойства	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
2. Правила оформления и составления документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
3. Системы документации	2	Интерактивная лекция
4. Организация работы с документами	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
6. Систематизация и хранение документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1.	• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Правильность оформления документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У2.	• осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	осуществление обработки документов, хранения и поиска документов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У3.	• оформлять документы для передачи в архив организации	оформление документов для передачи в архив организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 1.	• понятие документа, его свойства, способы документирования	пояснение основных терминов и определений документационного обеспечения управления	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 2.	• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	изложение основных правил оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 3.	• систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	правильность организации работы с документами	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 4.	• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	оформление документов по правилам конфиденциального делопроизводства	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение проблем и принятие решения в нестандартных ситуациях.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение задач профессионального и личностного развития. Планирование повышения квалификации.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Изучение нормативных документов в условиях постоянного изменения правовой базы.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач

ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Изучение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач